

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Kupiškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešosios bibliotekos) Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pareigybių charakteristika:
 - 1.1.pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovas;
 - 1.2.pareigybės lygis – A2;
 - 1.3.pareigybės paskirtis – vedėjo pareigybė yra reikalinga skyriaus veiklos administravimui, siekiant įgyvendinti Bibliotekos ir skyriaus nuostatuose numatytus tikslus bei uždavinius, vartotojų grupių ir visų asmenų aptarnavimo organizavimui ir koordinavimui, teikiant kokybiškas ir plečiant tradicines bei inovatyvias paslaugas, darbo su skaitytojais Bibliotekoje planavimui, užduočių skyriaus darbuotojams paskirstymui, jų kontrolės ir atsakomybės vykdymui;
 - 1.4.skyriaus vedėjas yra pavaldus Bibliotekos direktoriui;
 - 1.5.darbuotojas į pareigas skiriamas ir atleidžiamas iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu. Pirmenybė teikiama turintiems bibliotekos veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų aukštojo kvalifikaciją arba įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje);
 - 2.2.būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais bei norminiais aktais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktais, Bibliotekos bei skyriaus veiklą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 2.3.išmanyti bibliotekininkystės teorijos ir praktikos pagrindus, bibliotekinio ir informacinio darbo technologiją, naujausių bibliotekininkystės idėjų plėtrą;
 - 2.4.žinoti norminių dokumentų, reglamentuojančių Bibliotekos veiklą, reikalavimus, kultūros veiklą reglamentuojančius įstatymus bei kitus teisės aktus, profesinės literatūros naujienas;
 - 2.5.būti susipažinusiame su profesinės etikos reikalavimais, dokumentų rengimo ir tvarkos taisyklėmis, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis;
 - 2.6.turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti "Microsoft Office" programiniais paketais, kopijavimo įranga;
 - 2.7.mokėti naudotis informacijos paieškos sistema, žinoti informacijos paieškos rūšis ir būdus;
 - 2.8.gebėti spręsti įvairaus sudėtingumo problemas, rinkti ir tobulinti darbo atlikimo metodus ar technikas;
 - 2.9.žinoti Bibliotekos ir skyriaus tikslus, strateginius uždavinius;
 - 2.10. išmanyti edukacinių veiklų organizavimo principus, metodus, priemones, projektų rengimo ir įgyvendinimo metodiką, renginių (vaizdinių, žodinių) organizavimo metodiką;

- 2.11. mokėti planuoti, organizuoti, analizuoti ir apibendrinti skyriaus darbo veiklą, gebėti atlikti trumpalaikį ir ilgalaikį planavimą, rengti išvadas ir ataskaitas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 2.12. išmanyti fondo organizavimo principus ir technologiją, jo apskaitą ir tyrimo metodiką, fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus;
- 2.13. gebėti vadovauti ir paskirstyti užduotis darbuotojams, koordinuoti jų darbus;
- 2.14. išmanyti darbo su vartotojais organizavimo principus, vartotojų aptarnavimo technologiją, skaitytojų bei skaitymo poreikių tyrimo metodiką;
- 2.15. mokėti bendrauti su žmonėmis (su Bibliotekos lankytojais ir skyriaus darbuotojais), dirbti komandoje, priimti sprendimus;
- 2.16. mokėti valstybinę kalbą, kalbos kultūros reikalavimus.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. organizuoja skyriaus veiklą ir atsako už skyriaus darbą;
 - 3.2. užtikrina skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų, susijusių su vartotojų aptarnavimu, jiems teikiamomis paslaugomis, planavimą ir tinkamą vykdymą, numato skyriaus veiklos strategiją ir jos įgyvendinimo būdus;
 - 3.3. planuoja, analizuoja, apibendrina skyriaus veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaito Bibliotekos administracijai;
 - 3.4. tvarko ir saugo skyriaus dokumentus;
 - 3.5. koordinuoja kultūrinę veiklą su miesto kultūros ir ugdymo įstaigomis, padeda organizuoti Bibliotekoje ir už jos ribų vaizdinius, žodinius ir kompleksinius renginius;
 - 3.6. rūpinasi skyriaus ūkiniais reikalais, užtikrina skyriaus materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
 - 3.7. organizuoja gyventojų bibliotekinių aptarnavimą;
 - 3.8. atlieka gyventojų ir vartotojų skaitybos poreikių tyrimus: platina anketas, atlieka apklausas, analizuoja ir apibendrina skaitymo duomenis;
 - 3.9. dirba su LIBIS skaitytojų aptarnavimo programa, reikalui esant, pavaduoja Skyriaus bibliotekininkus, aptarnauja vartotojus abonemente, skaitykloje, vaikų ar kraštotyros erdvėse;
 - 3.10. organizuoja skyriaus spaudinių ir kitų dokumentų fondą;
 - 3.11. dalyvauja komplektavimo tarybos veikloje, teikia lėšėklių valdymo ir bendrųjų reikalų skyriui informaciją apie reikalingus leidinius, teikia pasiūlymus, užsako naujus leidinius;
 - 3.12. nurašo susidėvėjusius, praradusius aktualumą, skaitytojų prarastus ir kitus dokumentus;
 - 3.13. atlieka fondo tyrimus;
 - 3.14. rengia spaudinių parodas (dokumentų, kilnojamas ir virtualias), žodinius renginius;
 - 3.15. dalyvauja Bibliotekos kraštotyrinėje, edukacinėje ir projektinėje veiklose;
 - 3.16. rūpinasi skyriaus įvaizdžiu: rašo straipsnius apie skyriaus veiklą tradicinei spaudai ir Bibliotekos bei kitoms interneto svetainėms; rengia ar dalyvauja rengiant Bibliotekai skirtus leidinius (lankstinukus, skrajutes, žymeklius ir kt.);
 - 3.17. už suteiktas mokamas paslaugas iš vartotojų paima pinigus ir išrašo pinigų priėmimo kvitus;
 - 3.18. sudaro skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos grafikus, kontroliuoja darbo drausmę;
 - 3.19. laikosi asmens duomenų apsaugos taisyklių ir juos naudoja tik Bibliotekos vidiniams poreikiams;
 - 3.20. dalyvauja metodinėje veikloje;
 - 3.21. vyksta į Bibliotekos padalinius, domisi jų informacine, edukacine, kraštotyros veikla;

- 3.22. esant reikalui, apmoko padalinių darbuotojus, neturinčius bibliotekinio išsimokslinimo;
- 3.23. kelia dalykinę kvalifikaciją, dalyvauja bibliotekininkų mokymuose, seminaruose, konferencijose, diegia žinias praktikoje, skleidžia profesinę darbo patirtį;
- 3.24. rengia skyriaus nuostatus, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašus, kitus skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 3.25. dalyvauja administracijos organizuojamuose kolektyvo susirinkimuose, vykdo kitus Bibliotekos administracijos pavedimus.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Viešosios bibliotekos bei Skyriaus nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.
2. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Viešosios bibliotekos direktoriui.
3. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:
 - 3.1. operatyvų ir kokybišką Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymų, pavedimų, sprendimų ir nutarimų vykdymą;
 - 3.2. operatyvų ir kokybišką vartotojų aptarnavimo ir informavimo organizavimą;
 - 3.3. darbo apskaitos dokumentų pildymą ir pateikiamų duomenų tikslumą, išsamumą, patikimumą, konfidencialios informacijos saugojimą;
 - 3.4. dokumentų fondo organizavimo profesionalumą;
 - 3.5. tinkamą patikėtų materialinių vertybių išsaugojimą, apie esamus skyriaus technikos gedimus laiku informuoja direktorių;
 - 3.6. darbo drausmės ir darbo laiko, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 3.7. turto saugojimo ir naudojimo kontrolę;
 - 3.8. Už funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
4. Už pavyzdinę darbą, iniciatyvą, svarbių užduočių įvykdymą, gali būti paskatintas.